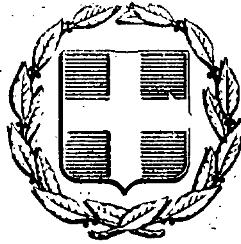


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 21

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18013

Τροποποίηση και προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βεροίας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του Ν. 1476/84.
2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του Π.Δ. 76/85 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».
4. Την αριθμ. 1/87 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.
5. Την αριθμ. 330/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βεροίας, περί τροποποίησης και προσαρμογής του Οργάνισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε :

Εγκρίνουμε την 330/87 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βεροίας, με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από :

Α. Τη Διεύθυνση.

Β. Το Γραφείο του Δικηγόρου

Γ. Το Γραφείο του Ειδικού Συνεργάτη.

Άρθρο 2.

Βασική Διάρθρωση Διεύθυνσης

Τη Διεύθυνση απαρτίζουν :
1. Το Τμήμα Διοικητικό
2. Το τμήμα Οικονομικό
3. Το τμήμα Τεχνικό
4. Το τμήμα Πολεοδομικό
5. Το τμήμα Καθαριότητας
6. Το τμήμα Γραμματείας
7. Το Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
8. Το Γραφείο Ταμείου

Άρθρο 3

Διάρθρωση τμημάτων.

Τα τμήματα του άρθρου 2 απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία :

1. Το Τμήμα Διοικητικό
α) Γραφείο Δημάρχου
β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
δ) Γραφείο Προσωπικού
ε) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης
στ) Γραφείο Λαξιαρχείου
ζ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
η) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων - Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.
θ) Γραφείο Εφορείας Σχολείων.

2. Τμήμα Οικονομικό :
α) Γραφείο προϋπολογισμού
β) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
γ) Γραφείο μισθοδοσίας
δ) Γραφείο προμηθειών
ε) Γραφείο φόρων, τελών και δικαιωμάτων
στ) Γραφείο περιουσίας.

3. Τμήμα Τεχνικό
α) Γραφείο μελετών και έργων
β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
γ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
δ) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης των έργων και Στατιστικής.

4. Τμήμα Πολεοδομικό
α) Γραφείο σχεδίου πόλης και πράξεων τακτοποιήσεων
β) Γραφείο οικοδομικών αδειών

5. Τμήμα Καθαριότητας
α) Γραφείο καθαριότητας
β) Γραφείο κινήσεως και συντήρησης οχημάτων
γ) Γραφείο επόπτη Δημόσιας υγείας

6. Τμήμα Γραμματείας
α) Γραφείο Πρωτοκόλλου
β) Γραφείο διεκπεραίωσης-αρχείου
γ) Γραφείο Γραφομηχανών.

Άρθρο 4.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής :

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή Κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανωτάτων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα αρχιτέκτονα Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

δ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το δίπλωμα μηχανολόγου ή μηχανολόγου-ηλεκτρολόγου Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται το δίπλωμα αγρονόμου και Τοπογράφου Μηχανικού Πολυτεχνείου ή Πολυτεχνικής Σχολής Πανεπιστημίου της Ελλάδος ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

στ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο δίπλωμα του εξωτερικού.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών 4/ετούς φοίτησης ειδικότητας πολιτικού Υπομηχανικού ή το πτυχίο Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού ανωτέρας σχολής Τεχνολόγων μηχανικών της Ελλάδος ή ισότιμο του εξωτερικού.

β) Κλάδος ΤΕ11 εποπτών δημόσιας υγείας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμης σχολής της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τριάντα (30) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται το απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου και με την επιφύλαξη του άρθρου 17 παρ. 13 του Ν. 1586/1986.

β) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται απολυτήριο τεχνικού–επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής–επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του Εργοδηγού ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του εργοδηγού.

γ) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται το απολυτήριο τεχνικού–επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.

δ) Κλάδος ΔΕ20 Υδραυλικών
Μία (1) θέση με βαμθούς Γ-Α
Η θέση αυτή όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται (άρθρο 329 Ν. 1188/1981).

ε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
Προσόντα διορισμού είναι αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/84.

στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού – επαγγελματικού Λυκείου, τεχνικής–επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΘΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του ηλεκτρολόγου.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του ηλεκτρολόγου.

ζ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνικών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ'. ορίζεται απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής–Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΘΑΕΔ του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του Μηχανοτεχνίτου αυτοκινήτων.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του Μηχανοτεχνίτου αυτοκινήτου.

η) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής–επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΘΑΕΔ του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του χειριστού μηχανημάτων έργων.
Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του χειριστού μηχανημάτων έργων.

θ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων.
Δέκα έξι (16) θέσεις με βαθμούς Γ–Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος τεχνικού–επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής–επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του οδηγού.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του οδηγού.

Τρεις (3) θέσεις οδηγών είναι προσωρινές και όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια (Αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών (ΦΕΚ τ. Β' 921/86).

ι) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ–Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριο τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής–Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του τεχνίτου.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του τεχνίτου.

ια) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών–δενδροκόμων–κηπουρών–ανθοκόμων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ–Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής–επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων–θυρωρών γενικών καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ–Γ.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης Τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70.

γ) Κλάδο ΥΕ10 φύλακας κήπων και αλσών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ–Γ.
Η θέση αυτή όταν κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται (άρθρο 329 Ν. 1188/1981).

δ) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.
Τριάντα τέσσερις (34) θέσεις με βαθμούς Δ–Γ.
Τυπικόν προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Δ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

Τρεις (3) θέσεις εργατών είναι προσωρινές και όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια (αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εσωτερικών και Οικονομικών (Φ.Ε.Κ. τ. Β' 921/31.12.86).

Β. Προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

α) Τεχνικό Προσωπικό
Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων.
Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχανημάτων έργων.
Μία (1) θέση τεχνίτη κήπων.
Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών οδοποιΐας–δομικών εργασιών
Μία (1) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.

β) Βοηθητικό προσωπικό.
Μία (1) θέση εργάτη–ζυγιστή Σφαγείων.
Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις εργατών καθαριότητας
Μία (1) θέση εργάτη αφοδευτηρίων
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών κήπων
Δύο (2) θέσεις εργατών ηλεκροφωτισμού
Τέσσερις (4) θέσεις εργατών οδοποιΐας–δομικών εργασιών
Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφείων
Μία (1) θέση εργάτη αποθηκάριου.

γ) Διοικητικό προσωπικό.
Πέντε (5) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων.

Όλες οι παραπάνω με στοιχεία α, β, γ, προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο (Ν. 1476/84 και κοινή Υπουργική απόφαση ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86).

Γ. Προσωπικό Ειδικών κατηγοριών
α) Προσωπικό άρθρο 245 και 246 Ν. 1188/1981
Μία (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και μηνιαία αντιμισθία.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσιών στο δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του, ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων.

β) Προσωπικό άρθρου 67 Ν. 1416/84.
Μία (1) θέση ειδικού Συνεργάτη.

Ο ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 5.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις, που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

Α. Διεύθυνση.

Ο προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για τον συντονισμό

και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία, που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά την διαβιβάζει μέσου του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοτημένο υπάλληλο.

Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που ανατίθενται στους Δήμους.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια της διαδικασίας προσλήψεων προσωπικού, μεταθέσεων, αποσπάσεων κ.λπ.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις αυτών.

Μεριμνά για την μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για την σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για τον μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων, για την σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, την Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη την σχετική αλληλογραφία.

Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (Βουλευτικών, δημοτικών, συνοικιακών κ.λπ.).

α) Γραφείο Δημάρχου.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει η Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του Αρχείου.

Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Αρχείο Φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

γ) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες σ' αυτό εκθέσεις των Υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για θέματά τους πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων, για τις οριζόμενες από τον Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις.

Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής επιτροπής, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ) Γραφείο Προσωπικού

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα, που αφορούν το Οργανικό Προσωπικό του Δήμου και τους δημοτικούς Συνταξιούχους.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία και Νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό μονιμοποίησης, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους στο Οικονομικό Τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους και για κάθε μεταβολή των συνταξιούχων.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές, γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα Προσωπικού, Βιβλία κ.λπ.

ε) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων Δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω Βιβλία χορηγούμενα πιστοποιητικά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια,

όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με Νόμο ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λπ.).

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγενείας καθώς και των συναφών διατάξεων.

στ) Γραφείο Ληξιάρχου

Παραλαμβάνει την προς το Ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά Ληξιαρχικά Βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμον Ληξιαρχικές πράξεις. Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων Ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το νόμο χορηγεί αιτούμενα από Υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα Ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα Στατιστικής με βάση τα Ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης Πολιτικών (και μη) Γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

ζ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης, τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες Δημόσιες και λοιπές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανώμένων από τον Δήμο Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον Μαζικό Λαϊκό Αθλητισμό.

η) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων—Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων. Τα αντικείμενα διαδικασίας εκλογής, της εγκατάστασης και της ανάληψης καθηκόντων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Η παροχή κάθε βοήθειας στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση του οικείου πρωτοκόλλου και Αρχείου και η κοινοποίηση των αντιγράφων των αιτημάτων, αποφάσεων των Συνοικιακών Συμβουλίων στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Η φροντίδα για τον ορισμό ή εκλογή μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών Επιχειρήσεων.

Η φροντίδα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης, λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο, και η ενημέρωση του Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου επί του περιεχομένου των αποφάσεων.

θ) Γραφείο Εφορείας Σχολείων.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση των Σχολικών Επιτροπών των Σχολείων ή Σχολικών Συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου.

Η φροντίδα για τη θεώρηση των βιβλίων κ.λπ. των σχολικών επιτροπών. Η φροντίδα για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» καθώς και με Π.Δ., Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό, που υπάγεται στο Τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες.

Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για οικονομική διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων, από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

Η επιμέλεια έκδοσης καταλογιστικών αποφάσεων των αρμόδιων οργάνων του Δήμου για παρουσιαζόμενα τυχόν διαχειριστικά ελλείματα γενικά και η βεβαίωση ως δημοτικού εσόδου χρεών προερχομένων από απώλεια ή βλάβη ειδών υλικού του Δήμου.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη, διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, καθώς και την κατά κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους, τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττόμενων από τα Δημόσια Ταμεία δημοτικών φόρων.

Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερόμενων νόμων.

α) Γραφείο προϋπολογισμού.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα Λογιστικά Βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας.

β) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου γενομένων δαπανών.

γ) Γραφείο μισθοδοσίας.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου.

Η σύνταξη των καταστάσεων κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ-ΤΕΑΜ-ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

δ) Γραφείο Προμηθειών.

Διενεργεί κάθε πράξη, που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία Βιβλία και μετά για την διάθεσή τους απευθείας στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον Αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην Αποθήκη.

Ο Αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων Βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμμα καταστροφή ή φθορά υλικού.

Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διενέργεια διαγωνισμών ή δημοπρασιών, που διεξάγονται ενώπιον των αρμόδιων οργάνων για τις προμήθειες των κάθε φύσης ειδών και υλικών.

Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο αρμόδιο Γραφείο για την εκκαθάριση της δαπάνης και την έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος.

ε) Γραφείο φόρων, τελών και Δικαιωμάτων.

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση, εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αρχεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για την από τις κατά τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες Επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών, που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για την στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των, από τις παραπάνω Επιτροπές, εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης αυτών.

Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών, και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από την χρήση του Νεκροταφείου κλπ.

Τηρεί διάγραμμα του δημοτικού Νεκροταφείου με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος (απλοί οικογενειακοί κλπ.)

στ) Γραφείο περιουσίας.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση προσκυρουμένων ή ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση του φακέλου ορίων του Δήμου.

Η φροντίδα για την ονομασία, μετονομασία οδών, πλατειών και Συνοικισμών.

3. Τεχνικό Τμήμα

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα κάθε φορά με τις διατάξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Ελέγχει την στερεότητα και φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών εποπτεύει την εκτέλεση αυτών, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων.

Εποπτεύει γενικά επί όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών των απασχολουμένων στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου, θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής αυτών και τηρεί το βιβλίο παρουσίας τους.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων.

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα υπό του Νόμου επιτρεπόμενα όρια δαπανών; τους όρους δημοπράτησης κ.λ.π. των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο.

Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα.

Τηρεί τους φακέλλους των εκτελουμένων έργων.

Συντάσσει μελέτες αρχιτεκτονικών έργων, επιβλέπει την εκτέλεση αυτών καθώς και τις διαρρυθμίσεις υφισταμένων αρχιτεκτονικών έργων.

Συντάσει μελέτες, διαρρύθμισης πάρκων, κήπων δενδροστοιχιών, παιδικών χαρών, αλσών, κοινοχρήστων χώρων κλπ.

β) Γραφείο Κήπων και δεντροστοιχειών

Επιμελείται την δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες, πάρκα νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για την διάδοση, πλουτισμό και ανάπτυξη του πράσινου στην περιφέρεια του Δήμου.

Φροντίζει για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών, εργαλείων κήπων και γενικά ό,τι αφορά το πράσινο.

Μεριμνά για την φύλαξη του δημοτικού δάσους και για την ανάπτυξή του.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυσικό υλικό.

γ) Γραφείο Ηλεκτραφωτισμού.

Η παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κλπ. και η συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ.

Η φροντίδα για την αντικατάσταση των φθειρομένων λαμπτήρων.

Η μελέτη κατασκευής και λειτουργίας εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Η διεκπεραίωση της διαδικασίας προς την ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Η παρακολούθηση των λογαριασμών της ΔΕΗ για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος και η εισήγηση λήψης αναγκαίων μέτρων για τυχόν ανωμαλίες στην κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος.

δ) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης των έργων και Στατιστικής.

Τηρεί στοιχεία στατιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από το Δήμο.

Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται ο τρόπος εκτέλεσης του έργου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές, ο αριθμός της απόφασης εκτέλεσης του έργου, ο αρίθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής.

Οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών κλπ.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων.

Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και εργολήπτη.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Φροντίζει για την διαδικασία πρόσληψης του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Δήμο έργα με αυτεπιστασία.

Τηρεί σε συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες τις ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του ημερομίσθιου εργατοτεχνικού προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα, την χαρακτηρίζει και την διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια Γραφεία.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου αρμοδιότητας του τμήματος σύμφωνα κάθε φορά με τις διατάξεις νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Ασκεί ως προϊστάμενος τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Π.Δ. της 29.12.86 (ΦΕΚ τ. Α' 16/21.1.1987) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων τροποποιήσεων εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως και πολεοδομικών εφαρμογών στο Δήμο Βέροιας».

α) Γραφείο Σχεδίου πόλης και πράξεων τακτοποιήσεων.

Η φροντίδα για την διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την διαδικασία αναστολής οικοδομικών εργασιών.

Η φροντίδα για την κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Η φροντίδα για την χορήγηση υψομέτρων.

β) Γραφείο οικοδομικών αδειών.

Η φροντίδα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Η φροντίδα για την εφαρμογή της διαδικασίας χαρακτηρισμού και κατεδάφισης αυθαιρέτων κατασκευών, επιβολής προστίμου, ειδικής εισφοράς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας.

Η φροντίδα για την επιβολή των διοικητικών ποινών προστίμου που προβλέπονται από το άρθρο 6 του Ν.947/79.

Η φροντίδα για την εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων, ή κατασκευών σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1512/1985.

Η φροντίδα για τη σύνταξη εκθέσεων και αναθεώρησης αυτών στις περιπτώσεις επικίνδυνων οικοδομών.

5. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά με την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία και εισηγείται για τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Σε συνεργασία με το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας φροντίζει για τον έλεγχο της καθαριότητας της πόλης και της ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Φροντίζει για τη σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

Εισηγείται σε συνεργασία και με το τεχνικό τμήμα για τον καθορισμό προγράμματος κίνησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων για την κίνηση, συντήρηση, αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων, λιπαντικών και καυσίμων.

α) Γραφείο καθαριότητας.

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και ο έλεγχος αυτής.

Η επίλυση σε συνεργασία με την Εποπτεία Δημόσιας Υγείας, των ζητημάτων που έχουν σχέση με τη συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών πλατειών, κοινοχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (Σφαγείων, Αφοδευτηρίων κλπ.).

Η τήρηση των βιβλίων και διαγραμμάτων, που απαιτούνται για την διεξαγωγή της Υπηρεσίας Καθαριότητας.

Η παρακολούθηση της απόδοσης του εργαζόμενου στην Υπηρεσία Καθαριότητας προσωπικού και ο προσδιορισμός των καθηκόντων του καθένα εργάτη κλπ.

β) Γραφείο κινήσεως και συντήρησης οχημάτων.

Φροντίζει για την συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων μηχανημάτων, εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το υλικό.

Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων, συντάσσει τις καταστάσεις κίνησης των οχημάτων μηχανημάτων και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φακέλλους.

γ) Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας.

Σ' αυτό ανάγεται η Υγειονομική προστασία του περιβάλλοντος.

Ειδικότερα ό,τι αφορά την εργαστηριακή εξέταση του πόσιμου νερού τον υγειονομικό έλεγχο του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης, την μεθόδευση της συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων, τον έλεγχο ρύπανσης της ατμόσφαιρας, και ηχορύπανσης, την απολύμανση χώρων εστιών μόλυνσης τον υγειονομικό έλεγχο κάθε είδους καταστημάτων, την περιβαλλοντολογία κλπ.

Επίσης η μελέτη της υγιεινής κατάστασης της πόλης και των συνοικισμών, η εισήγηση για τη λήψη κάθε μέτρου για τη βελτίωση και παγίωση αυτής και η με την σύμπραξη των τοπικών κρατικών Υγειονομικών και λοιπών φορέων καταπολέμηση των επιδημικών και ενδημικών ασθενειών.

Η διάδοση των απαραίτητων γνώσεων ατομικής και οικογενειακής υγιεινής και προφυλάξεων των κατοίκων του Δήμου και η πρόκληση της συνεργασίας τους, για την εξασφάλιση της δημόσιας υγείας.

Η συνεργασία με τα όργανα της «ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ» του Δήμου για την επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, στις περιπτώσεις διαπίστωσής παραβάσεων των κειμένων διατάξεων που αφορούν τους παραπάνω τομείς.

6. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ο προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Η επίβλεψη για την διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Η επίβλεψη για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

Η ενημέρωση των προϊσταμένων Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής πολιτών και η επικύρωση φωτοαντιγράφων από πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

α) Γραφείο πρωτοκόλλου

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους.

β) Γραφείο Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Η τήρηση του βιβλίου Διεκπεραίωσης και η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

Η εγγραφή στο βιβλίο διανομής και η άμεση παράδοσή τους στα οικεία τμήματα και Γραφεία.

Η ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη του Αρχείου του Δήμου και η τήρηση σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλιού αρχείου του Δήμου.

Η τήρηση της Εφημερίδας της Κυβέρνησης, η μέριμνα για την ταξίνομηση και βιβλιοθέτηση των τευχών της.

γ) Γραφείο Γραφομηχανών.

Η επιμέλεια της αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραβολής των σε σχέδια παραπεμπομένων στο Γραφείο αυτό εγγράφων από τα διάφορα τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Ο προϊστάμενος του Γραφείου αυτού επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Γραφείου, ελέγχει άμεσα την απόδοση των οργάνων του Γραφείου της ειδικής υπηρεσίας.

Εισηγείται στην Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία των οργάνων της υπηρεσίας αυτής.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου αλλά και τις Δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που ασκούν τα όργανα της Ειδικής υπηρεσίας.

Τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι αρμόδια να ελέγχουν αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του παραπάνω ειδικού προσωπικού καθορίζονται ειδικότερα και με λεπτομέρειες με το Π.Δ.434/82 και με το άρθρο 24 παρ. 2 περ. η του Π.Δ.76/85.

8. Γραφείο Ταμείου

Ο Προϊστάμενος (ταμίας) επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο γραφείο υπαλλήλων.

Εισηγείται στη Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού, που υπάγεται στο γραφείο αυτό.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 48 του από 17.5–15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Οι υπάλληλοι του Ταμείου (ελεγκτές εσόδων - εξόδων και οι εισπράκτορες) διεξάγουν κάθε εργασία που έχει σχέση:

α) με την βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

β) Με τον έλεγχο των δικαιολογητικών για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

Γενικά ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα οικεία άρθρα του από 17.5.–15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Στο δικηγόρο του Δήμου ανάγεται η παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και θεμάτων του Δήμου και η παράσταση στα αρμόδια Δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων.

Η γνωμοδότηση σε ερωτήματα και ζητήματα κάθε φύσης, που τίθενται υπόψη του από τον Δήμαρχο, Δημαρχιακή Επιτροπή, το Δημοτικό Συμβούλιο και γενικά από τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ειδικός συνεργάτης ασκεί τα καθήκοντά του και τις αρμοδιότητες για τις οποίες κάθε φορά προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 5 έως και 13 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 7.

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

β) Η επιλογή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

γ) Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Διοικητικού, Οικονομικού, Γραμματείας και των αυτοτελών γραφείων της Ειδικής Υπηρεσίας και Ταμείου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.

δ) Η επιλογή των προϊσταμένων των τμημάτων Τεχνικού και Πολεοδομικού θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

ε) Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος καθαριότητας θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ11 εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ5 Εργοδηγών.

στ) Τον Προϊστάμενο της Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

ζ) Τον προϊστάμενο τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος άλλου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου ή υπάλληλος του ίδιου ή άλλου τμήματος ή γραφείου που ορίζεται από το αρμόδιο, για ορισμό Προϊσταμένου Τμήματος ή γραφείου, όργανο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 7 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΤΑΣΟΣ ΜΠΕΡΕΤΑΣ